



## Organizzazione

- 3** Aspetti generali
- 7** Modello organizzativo
- 14** Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza
- 18** Reti e Convenzioni attivate
- 22** Piano di formazione del personale docente
- 29** Piano di formazione del personale ATA



## Aspetti generali

### ORGANIGRAMMA

**Dirigente Scolastico:** Prof.ssa Sandra Fontani

**Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:** Claudia Cancelli

**Collaboratore del D.S.:** Sveva Ricci

#### **Funzioni Strumentali:**

AREA 1- Inclusione Alunni con disabilità: Barbara Cerboni - Antonella Papa

AREA 2 - Alunni con B.E.S. (Non 104): Lucia Briamonte - Barbara Cerboni

AREA 3 - Nuove Tecnologie dell'informazione e della comunicazione: Valeria Valle e  
Elena Radi

AREA 4 – P.T.O.F.: Leonardo Scelfo - Lucia Bartolomei

AREA 5 – Valutazione: Caterina Casini

AREA 6 – Orientamento e Continuità: Francesco Petri

#### **Capodipartimenti:**

Materie letterarie: Maria Aprosio

Lingue straniere: Lorenzo Catacchini

Area scientifico-tecnologica: Elena Radi

Area espressiva: Marianna Turri

Sostegno: Anna Muzzi.

#### **Responsabili di plesso**

Responsabile di Plesso per la scuola secondaria di primo grado Jacopo della Quercia  
di via del Refugio: Maria Chiara Alindoro.

Responsabile di Plesso per la scuola secondaria di primo grado Beccafumi: Chiara  
Parri.



Responsabile di Plesso per la scuola primaria G. Dupré: Claudia Boschi.

Responsabile di Plesso per la scuola dell'infanzia: Anna Rosa Murru.

**Animatore Digitale:** Giovanni Volpe

**Coordinatori di Team Scuola Primaria**

Classi prime: Letizia Mori.

Classi seconde: Emanuela Del Vescovo.

Classi terze: Francesca Rotellini.

Classi quarte: Maria Minnillo.

Classi quinte: Roberta Silvi.

**Coordinatori di classe Scuola Secondaria di Primo Grado**

1^A Agnese Pianigiani

1^B Chiara Saffioti

1^C Elena Radi

1^D Marta Mancini

2^A Simona Gori Savellini

2^B Fiamma Crestini

2^C Maria Aprosio

2^D Vittoria Fortino

2^E Giuseppe Stillitano

3^A Leonardo Scelfo

3^B Alessia Gianni'

3^C Lucia Carpini

3^D Cinzia Neri

3^E Antonella Pacchierini

**Comitato di valutazione**

- Dirigente Scolastico: Sandra Fontani
  - Insegnante: Sveva Ricci
  - Insegnante: Maria Aprosio
  - Insegnante: Simona Cipollini.



### **Assistente Tecnico Informatico**

Figura attivata dalla scuola polo IC Comprensivo di Sovicille.

#### **Referenze**

P.A.A. Chiara Saffioti

REGISTRO ELETTRONICO - Giovanni Volpe

ORARIO scuola primaria - Claudia Boschi

ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Via del Refugio - Maria Chiara

Alindoro – Simona Gori Savellini – Agnese Pianigiani

ORARIO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO Beccafumi - Vittoria Fortino

DIARIO SCOLASTICO - Francesco Petri

Progettualità condivisa e Programmazione PON - Giovannella Pacini – Giovanni Volpe

ANALISI DATI INVALSI - Maria Aprosio

EDUCAZIONE ALLA LEGALITÀ Prevenzione Bullismo e Cyberbullismo - Carlo

Caramanico – Antonella Rossi

ATELIER DIGITALE - Giovanni Volpe

BIBLIOTECA plesso Refugio - Maria Aprosio – Agnese Pianigiani

BIBLIOTECA Beccafumi - Chiara Parri - Antonella Rossi

BIBLIOTECA Dupré - Lucia Bartolomei

MENSA (plesso Dupré) - Alessandra Lombardi

GOOGLE WORKSPACE - Giovanni Volpe

ACCOGLIENZA (Iscrizioni Tardive) Chiara Parri - Maria Chiara Alindoro - Claudia Boschi

FORMAZIONE CLASSI scuola primaria - Elsa Gestri - Caterina Casini

FORMAZIONE CLASSI scuola secondaria di primo grado - Chiara Parri - Vittoria Fortino - Maria Aprosio - Elena Radi



Novità normative riguardo la contabilità e gestione del personale: corso rivolto al personale ATA.



## Modello organizzativo

PERIODO DIDATTICO:      Quadrimestri

### Figure e funzioni organizzative

---

Collaboratore del DS

Sono assegnati al collaboratore vicario i seguenti compiti: □ supporto al lavoro del dirigente scolastico; □ sostituzione ad ogni effetto di legge del dirigente scolastico nell'Istituto Comprensivo Jacopo della Quercia durante i periodi di assenza del dirigente; □ esercizio della delega di firma in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico; □ collaborazione nella organizzazione delle attività dei vari plessi tenendo i contatti con il D.S.G.A. e cura delle problematiche urgenti presentate da docenti, personale della scuola, genitori in collaborazione con il dirigente scolastico; □ organizzazione e calendarizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente scolastico; □ contatti con gli enti locali e partecipazione ai lavori dei tavoli territoriali su delega del dirigente scolastico; □ gestione delle modifiche all'orario del servizio didattico e scolastico, in collaborazione con la segreteria, qualora si rendessero necessarie in caso di scioperi o assemblee sindacali; □ verbalizzazione delle sedute del collegio docenti unificato e del collegio docenti nella sua articolazione di scuola primaria; □ redazione su delega del dirigente di

1



|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
|                        | <p>circolari indirizzate ai docenti e/o alunni e famiglie su argomenti specifici; □ partecipazioni alle riunioni di staff; □ controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.), dei genitori e del personale dell'Istituto; □ partecipazione al Nucleo interno di valutazione. Collaboratore del DS Sveva Ricci</p>  |   |
| Funzione strumentale   | <p>Le funzioni strumentali sono incarichi specifici assegnati a docenti per la realizzazione e la gestione delle finalità espresse nel Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.</p>   | 6 |
| Responsabile di plesso | <p>Docenti che hanno il compito di garantire il raccordo tra la dirigenza e il gruppo operativo dei docenti del Consiglio di Classe/Interclasse nelle fasi di: coordinamento organizzativo delle attività del plesso; □ verifica giornaliera delle assenze degli alunni e relativa giustificazione; □ collegamento periodico con gli uffici di dirigenza e di segreteria; □ segnalazione tempestiva delle emergenze; □ vigilanza sul rispetto del Regolamento di istituto; □ contatti con le famiglie per quanto attiene agli aspetti organizzativi e didattici generali; □ collaborazione con il DS per gli aspetti relativi alla progettazione educativa e didattica del plesso e per l'organizzazione dell'orario dei docenti; □ diffusione di circolari e</p> | 4 |



comunicazioni al personale in servizio nel plesso e verifica delle firme per presa visione di tutte le comunicazioni che pervengono dagli Uffici; □ organizzazione della sostituzione dei docenti assenti per periodi fino a 5 gg.; □ funzione di preposto ai sensi del D. Lgs. 81/08; □ raccolta di proposte per il piano acquisiti e per le visite di istruzione; □ custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico in dotazione al plesso ai sensi dell'art.27 del D.L. 44/01; □ delega a presiedere i consigli di interclasse; □ partecipazione alle riunioni di staff; □ partecipazione al Nucleo interno di valutazione.

Animatore digitale

L'azione #28 del Piano Nazionale Scuola Digitale prevede la nomina di un docente ad "animatore digitale" ossia un docente che deve elaborare progetti ed attività per diffondere l'innovazione nella scuola secondo le linee guida del PNSD. Secondo il Prot. n° 17791 del 19/11/2015 l'AD riceverà una formazione specifica al fine di "favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale".

1

Docente specialista di educazione motoria

L'articolo 1, comma 332, legge n. 234/2021 prevede che "il docente di educazione motoria nella scuola primaria è equiparato, quanto allo stato giuridico ed economico, ai docenti del medesimo grado di istruzione". Il docente specialista ha funzioni di programmazione, coordinamento, monitoraggio e verifica dell'attività. L'orario di servizio dell'insegnante di educazione motoria è pari a ventidue ore

1





settimanali, con un minimo di due ore di insegnamento in ciascuna classe.

Coordinatori di classe

Coordinatori dei Consigli di Classe sono delegati a presiedere, in assenza del Dirigente scolastico, i rispettivi Consigli di Classe. La figura del Coordinatore di Classe, che opera su delega del Dirigente, ricopre un ruolo fondamentale, a cui deve essere riconosciuta l'autorevolezza insita nelle funzioni da lui svolte: □ Partecipa a eventuali incontri preliminari con il Dirigente per la preparazione delle riunioni. □ Presiede il Consiglio di classe (esclusi gli scrutini) ed è responsabile dell'operato dello stesso. □ Presiede l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei loro rappresentanti. □ Verifica che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto. □ E' responsabile del contenuto dei verbali delle riunioni. □ E' responsabile del registro dei verbali del Consiglio di classe, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti; segnala al Dirigente Scolastico le eventuali assenze. □ Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe. □ Verifica periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale deliberata da tutte le componenti del Consiglio di Classe e propone al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi. □ Coordina, con i docenti del Consiglio referenti per le singole attività, la partecipazione della classe ai progetti e alle uscite didattiche. □ Ricorda agli studenti i cui genitori sono rappresentanti di classe la scadenza dei Consigli di Classe perché il dialogo scuola-genitori sia il più possibile proficuo. □ E' responsabile della completa redazione dei PDP

14



per gli alunni DSA e della consegna ai genitori. □ Controlla che tutte le operazioni dei consigli e degli scrutini siano effettuate in tutte le loro parti. □ Cura in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli ad organizzare il loro lavoro. □ Gestisce le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – genitori in rappresentanza del Consiglio di classe; al Coordinatore si rivolgono in prima istanza studenti, docenti e genitori. □ Interviene per la soluzione dei problemi disciplinari e controlla che il Regolamento disciplinare sia adeguatamente applicato; fa richiesta al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di classe. □ Predisporre un calendario delle verifiche per limitare, se possibile, il concentrarsi delle prove in pochi giorni. □ Controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni particolari. □ Controlla che il registro di classe sia compilato adeguatamente e richiama i colleghi inadempienti. □ Segnala tempestivamente eventuali problematiche relative alla dotazione informatica della classe. Tutti i Coordinatori devono prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27.12.2006, art.1 – informando tempestivamente il Dirigente scolastico di eventuali situazioni anomale.

Coordinatori di Team

I docente coordinatore assolve ai seguenti compiti: □ è il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le soluzioni da mettere in atto; □ controlla che gli

15



alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia; □ presiede l'assemblea dei genitori in occasione delle elezioni dei loro rappresentanti; □ verbalizza le assemblee di classe; □ controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.); □ informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà; □ tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne promuove il contributo; □ guida e coordina gli incontri di programmazione; □ si occupa dell'accoglienza dei supplenti temporanei, aiutandoli ad organizzare il loro lavoro; □ coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze; □ verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione di équipe; □ coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale; □ raccoglie e ordina il materiale relativo alla progettazione di équipe; □ è referente rispetto al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori.

Comitato di Valutazione

Funzioni del comitato □ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti □ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per tale compito l'organo è composto dal Dirigente scolastico che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione del docente tutor che dovrà presentare un'istruttoria. □ Valuta il servizio del personale docente su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente. Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori,

4



salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

## Modalità di utilizzo organico dell'autonomia

| Scuola secondaria di primo grado - Classe di concorso | Attività realizzata | N. unità attive |
|---|---------------------|-----------------|
|---|---------------------|-----------------|

|   |   |   |
|---|---|---|
| AC25 - LINGUA INGLESE E SECONDA LINGUA COMUNITARIA NELLA SCUOLA SECONDARIA I GRADO (SPAGNOLO) | <p>La cattedra è stata suddivisa tra due docenti che si sono impiegati nel coordinamento e realizzazione di corsi di recupero per le classi prime e seconde (English reloaded) e la preparazione alla certificazione Trinity.</p> <p>Impiegato in attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Insegnamento</li><li>• Potenziamento</li></ul> | 2 |
|---|---|---|



# Organizzazione Uffici e modalità di rapporto con l'utenza

## Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Retribuzione supplenti brevi con la nuova area "Gestione cooperazione applicativa" e relativi adempimenti fiscali e previdenziali. Liquidazione compensi accessori al personale docente ed ATA (ivi compreso il fondo di istituto su NoiPa). Liquidazione compensi dovuti ad esperti esterni; compilazione ed invio telematico conguaglio fiscale tramite il servizio "accessori su cedolino unico". Predisposizione mod CUD anche ai soli fini previdenziali, compilazione ed invio telematico del mod. 770 e denuncia annuale IRAP. Adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'Istituzione scolastica quali: preparazione lettere d'invito, e redazione prospetti comparativi offerte. Ordine del materiale (pulizie, consumabili, farmaceutico); gestione piani d'acquisto sul MEPA, ordini diretti, e richieste di offerta (RDOe RDO semplificata). Inventariazione, carico e scarico del materiale. Gestione contratti con esperti esterni e gara per l'RSPP. Richieste CIG, e DURC verifiche fiscali Equitalia. Supporto al Dirigente Scolastico nella predisposizione del Programma Annuale e Conto Consuntivo. Piattaforma della certificazione dei crediti. Adempimenti Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Gestione acquisizione beni e servizi connessi all'effettuazione dei progetti PON 2020. Giochi sportivi studenteschi. Gestione Progetti della scuola. Pagamenti informatici mediante il sistema PAGOPA. Adempimento D.Lvo 33/2013. Indicatore Tempestività dei pagamenti, Trimestrale e Annuale. Tenuta del registro dei revisori dei Conti e adempimenti connessi con la verifica di cassa e le visite



periodiche.

Ufficio protocollo

Posta elettronica - Web Intranet. Tenuta Registro del Protocollo Informatico. Circolari interne (compresa la pubblicazione on line). Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata), nonché i residuali flussi analogici. Organi Collegiali (Giunta e Consiglio di Circolo) e RSU in collaborazione con l'uff. personale. Rapporti con il Comune di Siena, per richiesta di interventi di manutenzione (compresi gli interventi di manutenzione appaltati dal Comune alle ditte esterne). Gestione Ferie e registrazione dei recuperi ed eventuali straordinari del personale ATA. Incarichi per il trattamento dati sensibili. Assemblee sindacali compresa registrazione monte ore usufruito. Scioperi e monitoraggi on line con relative ritenute Tesoro. Inoltre menù diete ai Plessi. Polis/Istanze on line - identificazione dipendente. Monitoraggio L. 104 su Perla.Pa. Monitoraggio provvedimenti disciplinari del Dirigente Scolastico. Gestione procedure connesse con la Privacy. Collaborazione con l'Ufficio del DSGA per l'acquisizione di richieste di offerte e pratiche relative agli acquisti.

Ufficio per la didattica

Gestione alunni Organico - gestione data base alunni e tutori - acquisizione documenti trasporto scolastico-permessi ZTL-diete-rilascio certificazioni-corrispondenza con famiglie, istituzioni, EE.LL. Statistiche e rilevazione integrative compresi scrutini ed esami finali assicurazione obbligatoria, attività connesse al registro elettronico ed atti collegati. Attività extrascolastiche (rapporti con gli enti per borse di studio, ecc). Gestione iscrizioni on line comprese quelle in corso d'anno con attenzione alla fase istruttoria (documenti scolastici rilasciati dalla scuola di provenienza, vaccinazioni ecc.), predisposizione nuovi modelli in collaborazione col Dirigente Scolastico. Registro generale alunni con i programmi applicativi in uso (Sissi, Sidi, Nuvola), fascicoli personali alunni, trasmissione e richiesta documenti personali e continuità didattica. Organico alunni portatori di handicap in



collaborazione con il docente titolare della Funzione Strumentale, comunicazioni con le famiglie. Organi collegiali (Consiglio di interclasse e intersezione). Adozione libri di testo e cedole librerie. Predisposizione modelli ai docenti inserimento nel sito dell'AIE. Uscite didattiche: predisposizione prospetto uscite, richiesta preventivi e predisposizione prospetto comparativo offerte, richiesta CIG, predisposizione elenchi alunni. Infortuni alunni. Conto corrente postale (in via residuale). Piano neve Comune di Siena - INVALSI. - GLIC/Glis. Profitto alunni: comunicazione alle famiglie - Partecipazione alla tenuta del Registro di Protocollo informatico giornaliero e Segreteria Digitale, con particolare riferimento al fascicolo digitale alunno.

Ufficio per il personale A.T.D.

Organici \* Gestione assenze del personale (iter completo a partire dall'emissione congedi, inserimento assenze al SIDI, su AssenzeNet, statistiche al SIDI, ed invio assenze con riduzione stipendio al Tesoro e alla Ragioneria). Visite fiscali. Gestione graduatorie\* Aspiranti supplenze docenti e ATA (gestione delle domande e delle messe a disposizione fuori graduatoria). Sostituzione docenti ed individuazione supplenti. Stipula contratti con il personale compreso inserimento su gli applicativi Sissi e SIDI. Comunicazioni al Centro dell'impiego. Amministrazione personale docente ed ATA Domande di quiescenza Predisposizione ed invio TFR. Graduatorie incrociate. Programma Nuvola abbinamento classi/materie ai Docenti. Comunicazione contratti al Centro Impiego. Acquisizione certificazioni del Personale sui corsi attinenti la Sicurezza. Polis/Istanze on line - identificazione dipendente. Partecipazione alla tenuta del Registro di Protocollo informatico giornaliero e Segreteria Digitale, con particolare riferimento al fascicolo digitale pers. docente.

## Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività



## amministrativa

---

Registro online

Pagelle on line

Pago In Rete





## Reti e Convenzioni attivate

**Denominazione della rete: Rete scolastica della Toscana per la Robotica educativa il cui scopo principale è rivolto alla formazione dei docenti e degli studenti.**

Azioni realizzate/da realizzare

- Formazione del personale
- Attività didattiche

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole
- Università
- Enti di ricerca

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

### Approfondimento:

Ambienti digitali e formazione sono le parole chiave che l'Istituto fa proprie per motivare gli alunni a un regolare e completo percorso di apprendimento che possa ridurre il tasso di dispersione scolastica, aumentare la consapevolezza delle proprie scelte di studio, potenziare l'integrazione. A tal fine l'Istituto aderisce ai progetti finanziati dai PON, riguardanti proprio, nel periodo 2014/2020, sia la digitalizzazione delle strutture e degli ambienti di apprendimento sia la formazione del corpo docente e discente dell'Istituto.

Il tutto avviene nella convinzione che ambienti digitali tecnologicamente più efficaci e formazione possano decisamente accrescere le competenze degli alunni in modo da ridurre il



disorientamento sul futuro ed evitarne l'abbandono scolastico. Le finalità essenziali e generali per cui l'Istituto partecipa alla progettazione finanziata dai PON sono: Innalzamento delle competenze chiave richieste agli alunni dell'Unione Europea già a partire dagli obiettivi di Lisbona 2010 e fatti propri anche dalle strategie di Europa 2020 Contrasto alla dispersione scolastica Diffusione della società della conoscenza nella scuola Su questo gli intenti sono perfettamente coesi con le strategie per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva fatte proprie dall'Europa: rafforzare la capacità di ricerca-azione dell'Istituto, fortificare lo sviluppo tecnologico in grado di favorire apprendimenti e sviluppare competenze, migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione, investire in istruzione e apprendimento permanente e promuovere con la formazione lo sviluppo di professionalità competenti a realizzare tutto ciò in maniera efficace per l'accrescimento delle competenze degli alunni. Gli obiettivi che l'Istituto si propone con la progettazione finanziata dai PON sono: Costruzione di ambienti digitali e laboratori professionalizzanti: potenziamento di strutture e infrastrutture, perfezionamento di risorse strumentali.

## Denominazione della rete: Rete scolastica toscana per la robotica educativa

|  |  |
|--|--|
| Azioni realizzate/da realizzare        | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione del personale</li><li>• Attività didattiche</li><li>• Attività amministrative</li></ul> |
| Soggetti Coinvolti                     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Altre scuole</li><li>• Autonomie locali (Regione, Provincia, Comune, ecc.)</li></ul>               |
| Ruolo assunto dalla scuola nella rete: | Partner rete di scopo  |



## Approfondimento:

---

La Rete, tra le prime di questo tipo a livello nazionale, nasce con lo scopo di coordinare e condividere, su scala regionale, le principali esperienze in materia di robotica messe in campo dalle Istituzioni Scolastiche, dal MIUR e dalle sue emanazioni periferiche, dagli Enti Locali, dalle Università, dalle aziende pubbliche e private.

Il fine ultimo di "ROBOTOSCANA" non è solo diffondere la "Robotica" nella scuola in tutte le sue possibili forme: didattiche, laboratoriali, ludiche ma soprattutto divulgare l'idea che è possibile utilizzare questa "scienza" come valido e proficuo strumento educativo.

La rete vuole pertanto sostenere, a partire dalla formazione degli insegnanti, la sperimentazione, l'innovazione, la ricerca tecnologica, didattica ed educativa

L'accordo di Rete è stato sottoscritto da numerose scuole di ogni ordine e grado della Toscana e dai principali istituti universitari e di ricerca

La scuola capofila delle Rete è l'Istituto Superiore "Valdarno" di San Giovanni Valdarno.

Si tratta di una grande opportunità che consentirà di facilitare la diffusione di "buone pratiche" sfruttando proprio la collaborazione tra più partners ad esclusivo vantaggio degli studenti e delle future generazioni.

## Denominazione della rete: Rete di Scuole del Capoluogo per il Piano delle Arti

---

Azioni realizzate/da realizzare

- Attività didattiche
- Attività amministrative



Risorse condivise

- Risorse professionali
- Risorse materiali

Soggetti Coinvolti

- Altre scuole

Ruolo assunto dalla scuola  
nella rete:

Partner rete di scopo

## Approfondimento:

Il progetto finanziato dal Ministero della Pubblica istruzione si propone (*tratto dalle linee guida del MIUR*)

- lo sviluppo delle pratiche didattiche che, valorizzando le differenti attitudini di ciascuno, mirano a favorire l'apprendimento di tutti gli alunni e ad orientarne le scelte future
- la promozione di partenariati con i soggetti del Sistema coordinato per la promozione, la co-progettazione e lo sviluppo dei "temi della creatività" e per la condivisione di risorse laboratoriali, strumentali e professionali
- il potenziamento delle competenze pratiche e storico-critiche relative alla musica, alle arti, al patrimonio culturale, al cinema, alle tecniche e ai media di produzione e di diffusione delle immagini e dei suoni
- il potenziamento delle conoscenze storiche, artistiche, archeologiche, filosofiche e linguistico-letterarie relative alle civiltà e culture dell'antichità
- l'incentivazione di tirocini e stage artistici all'estero e la promozione internazionale di giovani talenti, attraverso progetti e scambi tra istituzioni formative artistiche italiane e straniere, con particolare riferimento ai licei musicali, coreutici e artistici.



## Piano di formazione del personale docente

### Titolo attività di formazione: Area Salute e Sicurezza - Scoprendo - Uso consapevole della voce a scuola

Il corso "Scoprendo" è incentrato sull'uso consapevole della voce a scuola. Si intende scoprire le caratteristiche della voce nell'ambito scolastico attraverso l'uso consapevole dello strumento voce sia per la salvaguardia della salute vocale sia per una resa efficace della relazione con gli alunni.

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Collegamento con le priorità del Piano di Miglioramento

Destinatari

Tutti i docenti

Modalità di lavoro

• Laboratori

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

### Titolo attività di formazione: Area Inclusione - I segreti della comunicazione efficace

Il corso propone una riflessione sulle abituali modalità di relazionarsi agli altri e correggerle per acquisire tecniche di comunicazione efficace e portare al successo le relazioni sia nella sfera privata sia in quella professionale. Scoprire e prevenire le criticità che rendono inefficaci le relazioni.

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Inclusione e disabilità



|                           |  |
|---------------------------|--|
| Destinatari               | Tutti i docenti                        |
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |

## **Titolo attività di formazione: Area Informatica/Digitale - Escape Room nella didattica**

Il corso approfondisce le tecniche di coinvolgimento, interesse, capacità logiche e soluzione a problemi nel processo di insegnamento/apprendimento per tutte le materie attraverso modalità ludiche, per singoli o per gruppi, di "escape room" partendo dalle basi teoriche fino alla pratica con applicazioni digitali.

|  |   |
|--|---|
| Collegamento con le priorità del PNF docenti | Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento   |
| Destinatari                                  | Docenti impegnati nella realizzazione delle innovazioni |
| Formazione di Scuola/Rete                    | Attività proposta dalla singola scuola                  |

## **Titolo attività di formazione: Area Valutazione - La valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella scuola primaria**

Approfondimento e sperimentazione per permettere una consapevole e partecipata applicazione delle innovazioni introdotte dall'O.M. 172/2020 sulla valutazione nella scuola primaria.

|                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| Collegamento con le priorità | Valutazione e miglioramento |
|------------------------------|-----------------------------|



del PNF docenti

Destinatari Docenti della scuola primaria

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: Area Legalità - La privacy nella scuola**

Area di interesse individuata dal Collegio Docenti

Collegamento con le priorità del PNF docenti Integrazione, competenze di cittadinanza e cittadinanza globale Scuola e lavoro

Destinatari Tutti i docenti

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: Area Inclusione - Neuroscienze in classe: insegnare e imparare col cervello**

Il percorso offre basi teoriche e pratiche per applicare concetti legati all'apprendimento da un punto di vista neuro-cognitivo e offre strumenti semplici e facilmente applicabili per attuare strategie funzionali sul piano didattico. Attenzione e curiosità, tipologie di memoria, approcci al metodo di studio, bias cognitivi e pensiero critico, motivazione, metacognizione e feedback, neuroplasticità e neuromi sono alcuni aspetti rappresentati nel percorso.

Collegamento con le priorità Inclusione e disabilità





del PNF docenti

Destinatari Tutti i docenti

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: Area Inclusione - ADHD - DOP**

Il corso si articola attraverso moduli che hanno lo scopo di far conoscere il funzionamento cognitivo dei bambini che hanno una diagnosi di ADHD oppure DOP e fornire strumenti e strategie su come intervenire in ambito didattico-educativo.

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti Inclusione e disabilità

Destinatari Tutti i docenti

Formazione di Scuola/Rete Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: Area Inclusione - Musicoterapia, la relazione musicale a supporto della didattica e dell'inclusione**

Il lavoro si articolerà in fasi diverse, una a carattere formativo/informativo e un'altra di tipo esperienziale. Negli incontri formativi ci si propone di presentare i principali elementi teorici, metodologici e applicativi della disciplina musicoterapica e gli elementi peculiari della disabilità in senso generale. Durante gli incontri esperienziali sarà possibile sperimentare il confronto attivo nella





relazione con i colleghi attraverso la condivisione di stati d'animo e emozioni mediante giochi di improvvisazione musicale, sonorizzazione e brevi esperienze musicoterapiche.

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Inclusione e disabilità

Destinatari

Tutti i docenti

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: Area Salute e Sicurezza - Primo soccorso**

Formazione per la gestione delle emergenze di pronto soccorso.

Destinatari

Tutti i docenti

## **Titolo attività di formazione: Area Informatica/digitale - Coding e Didattica: Scratch e...dintorni**

Il corso accompagna i docenti della scuola secondaria di primo grado a creare attività di coding rivolte allo sviluppo del pensiero computazionale e allo storytelling digitale. Durante il corso verranno esposti i principi base della programmazione e verranno proposte attività pratiche coerenti con gli obiettivi didattici e basate sull'uso di semplici programmi per il coding a blocchetti come Scratch e Tinkercad.

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Competenze digitali e nuovi ambienti di apprendimento



Destinatari

Docenti della scuola secondaria di primo grado

## **Titolo attività di formazione: Area Valutazione - La valutazione formativa**

Si intende sviluppare conoscenze tecnico-pratiche nel campo della valutazione scolastica.

Collegamento con le priorità  
del PNF docenti

Valutazione e miglioramento

Destinatari

Tutti i docenti

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## **Titolo attività di formazione: Area Salute e Sicurezza - Addetti Antincendio**

Corso Addetti Antincendio per il personale della scuola, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## **Approfondimento**



Il Piano di Formazione Docenti è redatto ed aggiornato in accordo con le delibere adottate nel merito dal Collegio dei Docenti nell'anno scolastico di riferimento. Per l'a.s.2022/2023 sono state deliberate quali aree di formazione: 1. Salute e Sicurezza; 2. Inclusione; 3. Informatica/digitale; 4. Valutazione; 5. Legalità. E' stata inoltre deliberata la partecipazione obbligatoria ad almeno una unità formativa.

Il Piano di Formazione Docenti è suscettibile di modifiche/integrazioni in base ad eventuali opportunità formative che possono occorrere in itinere, in accordo con le predette delibere e compatibilmente con le possibilità organizzative inerenti: dette modifiche/integrazioni diverranno immediatamente parte integrante di detto Piano.



## Piano di formazione del personale ATA

### Salute e Sicurezza: Primo Soccorso, Addetti Antincendio,...

---

|   |   |
|---|---|
| Descrizione dell'attività di formazione | La rilevazione dei rischi e delle condizioni igienico- ambientali |
|---|---|

|             |                        |
|-------------|------------------------|
| Destinatari | Tutto il personale ATA |
|-------------|------------------------|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |
|---------------------------|--|

### Corsi in modalità webinar e autoformazione sul gestionale documentale in uso: Nuvola Amministrazione Digitale – Pago Nuvola – Nuvola Personale

---

|   |   |
|---|---|
| Descrizione dell'attività di formazione | La collaborazione con l'ufficio tecnico e l'area amministrativa |
|---|---|

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Destinatari | Personale Amministrativo |
|-------------|--------------------------|

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Formazione di Scuola/Rete | Attività proposta dalla singola scuola |
|---------------------------|--|

### Formazione sulla privacy a seguito introduzione del Regolamento europeo della Privacy e il GDPR

---



Descrizione dell'attività di  
formazione

Privacy

Destinatari

Tutto il personale ATA

## Procedimenti amministrativi quali la gestione delle Pensioni e le Ricostruzioni della carriera

Descrizione dell'attività di  
formazione

I contratti, le procedure amministrativo-contabili e i controlli

Destinatari

Personale Amministrativo

## Assistenza di base e ausilio materiale agli alunni disabili

Descrizione dell'attività di  
formazione

L'assistenza agli alunni con diverso grado di abilità

Destinatari

Personale Collaboratore scolastico

Formazione di Scuola/Rete

Attività proposta dalla singola scuola

## Approfondimento

Il Piano di Formazione del Personale A.T.A. è predisposto dal Direttore S.G.A. nell'anno scolastico di riferimento, e dallo stesso aggiornato, in accordo con ed in modo funzionale alla miglior realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e delle priorità individuate all'interno dell'Istituto, anche nel Piano di miglioramento .



Il Piano di Formazione del Personale A.T.A. è suscettibile di modifiche/integrazioni in base ad eventuali opportunità formative che possono occorrere in itinere, in accordo con le predette delibere e compatibilmente con le possibilità organizzative inerenti: dette modifiche/integrazioni diverranno immediatamente parte integrante di detto Piano.